



LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL  
GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE TULUM  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024



conformidad con el tabulador y los requisitos que indican los presentes lineamientos.

- Las y los directores generales a su vez autorizan a las y los directores de área y subdirectores; tratándose de titulares de jefaturas de departamento, supervisoras y supervisores, titulares de coordinaciones, y jefaturas de área, asesores y asesoras, elementos de Ayudantía, escoltas, personal en general administrativo y operativo, choferes, policías y personal de protección civil son autorizados por el (la) director (a) de área correspondiente.

**Tabulador de viáticos.**

El importe de los pasajes para todos los casos será determinado de acuerdo al destino y tarifa aplicable por la empresa transportadora

**Destino 1.**

Nivel	Viáticos
Presidente, Síndico y Regidores(as)	\$ 1500
Directores(as) Generales o de Área y Personal en General	\$ 1200

**Destino 2**

Nivel	Viáticos
Presidente (a), Síndico (a) y Regidores(as)	\$ 1000
Directores(as) Generales o de Área y Personal en General	\$ 900

**Destino 3**

Nivel	Viáticos
Presidente (a), Síndico (a) y Regidores (as)	\$ 700
Directores (as) Generales o de Área y Personal en General.	\$ 500



LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL  
GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE TULUM  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024



**Destino 4**

Nivel	Viáticos
Presidente (a), Síndico (a) y Regidores (as)	Según destino y tipo de cambio
Directores (as) Generales o de Área y Personal en General.	Según destino y tipo de cambio

**Procedimiento de Solicitud y Criterios Generales:**

- Para que una comisión proceda, se debe anexar el oficio, invitación o programa expedidos por la autoridad o responsable donde se requiera la presencia del servidor público.
- La solicitud de viáticos debe tramitarse como mínimo 6 días hábiles de anticipación mediante el formato de ministración de viáticos debidamente llenado, los casos extraordinarios se sujetan a la aprobación del titular de la Dependencia y de la o del Tesorero Municipal dándole tratamiento de reembolso de gastos.
- Únicamente deben otorgarse viáticos por los días señalados en los oficios expedidos por las autoridades o responsables donde tuvo lugar la comisión, tomando en cuenta la pernocta únicamente cuando los horarios de las actividades la hagan necesaria.
- En ningún caso se harán pagos adicionales, excepto que por razones debidamente justificadas se hubiera prolongado la estancia, en este caso, se reembolsará la diferencia a favor de la o del servidor público comisionado, previa autorización del titular de la dependencia de su adscripción.

**Comprobación de viáticos y gastos de la comisión:**

Es responsabilidad del servidor público comisionado comprobar los recursos recibidos dentro de los cinco días hábiles siguientes a su conclusión, presentando

la siguiente documentación:

- Comprobantes CFDI que comprueban los gastos de transportación y combustible (es importante señalar que los CFDI de este apartado, debe cumplir con el requisito que corresponda con la fecha y la ruta establecido).